

# [出張旅費明細書(兼出張報告書)]

出張先や日程等が確認できる書類(例)旅費明細書  
 出張目的、出張先で実施したことなどが確認できる書類(例)出張報告書

参考様式  
 ダウンロード

## 出張旅費明細書(兼出張報告書)

出張者氏名	小規模 太郎		役職	代表	
出張先	〇〇百貨店		①		
所在地	東京都新宿区				
出張日	〇年〇月16日 ~ 〇年〇月18日				
出張目的	北海道物産展 出展 のため				
日付	区間				
	出発地	利用交通機関名	経由地	到着地	交通費
〇月16日	新千歳空港			羽田空港	17395
	羽田空港	京急・JR	品川	新宿	601
	新宿	徒歩		空港SKBホテル	
〇月18日	空港SKBホテル	徒歩		新宿	
	新宿	京急・JR	品川	羽田空港	601
	羽田空港			新千歳空港	17395
※料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたもの等交通費の根拠となる書類を添付して下さい。					
					交通費計
					宿泊費
					合計

③

④

⑤

⑥

【概要】(出張先での業務内容について記入)  
 〇/16~〇/18の3日間、〇〇百貨店で開催された北海道物産展へ参加。催事の3日間はスタッフが接客対応を行ったが、初日は新規取引先を探す企業も多くブースを訪れるため、スタッフとともにブース来訪者の対応を行った。2日目、3日目は個人の来店者を中心に対応。自社商品のPRを積極的に行った。

※訪問先ごと、または日付ごとに記入すること  
 ※概要には、いつ、誰と、どこで、何をしたか等を記載すること

必要

出張旅費明細書、出張報告書は、旅費を計上する場合提出が「必要」です。

### Point

当該補助事業の出張であること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

①出張者は記載されていますか。

②出張先が記載されていますか。

③出張日、出張目的が記載されていますか。

④出張経路は記載されていますか。

⑤金額が記載されていますか。宿泊料は、国の定める上限を超えていないですか。

⑥出張先での業務内容は記載されていますか。

朝食代等が含まれている場合  
 対象外の代金を差し引いた金額を補助対象経費としてください。

# [支払]

## 物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料（原則は口座振込） （例）ATMご利用明細、振込票お客様控え

銀行振り込み

[サンプル参照](#)

現金払い

[サンプル参照](#)

クレジット払い

[サンプル参照](#)

コンビニ振込

[サンプル参照](#)

宅急便（代引）

[サンプル参照](#)

★従業員等による立替払いの場合は、上記に加えて立て替え分を精算したことが確認できる書類も必要です。

[サンプル参照](#)

### お願い

補助事業に要した経費と、他の経費を、一括して支払った場合は、その旨をご記載ください。



証拠書類【支払】は、いかなる場合も提出が「必要」です。

## Point

当該取引の支払いであること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

①補助事業者名が確認できますか。

②支払先が確認できますか。また、請求元と同じですか。

③支払金額が確認できますか。請求金額と同じですか。

④支払日は請求日以降ですか。また、支払日は、事業終了日以前ですか。（事業終了日後の支払いは、**補助対象外**です。）